

II

(Akty, jejichž zveřejnění není povinné)

KOMISE

ROZHODNUTÍ KOMISE

ze dne 7. července 2004,

kterým se mění jednací řád Komise

(2004/563/ES, Euratom)

KOMISE EVROPSKÝCH SPOLEČENSTVÍ,

Článek 1

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství, a zejména čl. 218 odst. 2 této smlouvy,

Ustanovení Komise týkající se elektronických a digitálních dokumentů, jejichž znění je připojeno v příloze tohoto rozhodnutí, jsou uvedena v příloze jednacího řádu Komise.

Článek 2

s ohledem na Smlouvu o založení Evropského společenství pro atomovou energii, a zejména článek 131 této smlouvy,

Toto rozhodnutí vstupuje v platnost v den vyhlášení v *Úředním věstníku Evropské unie*.

V Bruselu dne 7. července 2004.

s ohledem na Smlouvu o Evropském společenství, a zejména čl. 28 odst. 1 a čl. 41 odst. 1 této smlouvy,

Za Komisi
Romano PRODI
předseda

PŘIJALA TOTO ROZHODNUTÍ:

PŘÍLOHA

Ustanovení Komise o elektronických a digitálních dokumentech

Vzhledem k těmto důvodům:

- (1) Komise používá všeobecně rozšířené nové informační a komunikační technologie ke své vlastní potřebě a v rámci vnějších výměn dokumentů, zejména se správními orgány Společenství, včetně institucí pověřených prováděním některých politik Společenství, a dále s vnitrostátními správními orgány, v důsledku čehož dokumentární prostor Komise obsahuje stále více elektronických a digitálních dokumentů.
- (2) S odkazem na Bílou knihu o reformě Komise⁽¹⁾, jejíž opatření 7, 8 a 9 mají za cíl zajistit přechod na „e-Komisi“, a na sdělení „Směrem ke Komisi on-line: Strategie zavedení v období 2001–2005 (Opatření 7, 8 a 9 Bílé knihy o reformě)“⁽²⁾, Komise posílila v rámci svého vnitřního fungování a vztahů mezi jednotlivými útvary rozvoj informačních systémů, které zajistí vedení dokumentů a postupů elektronickou cestou.
- (3) Rozhodnutím 2002/47/ES, ESUO, Euratom⁽³⁾ Komise přidala do přílohy svého jednacího řádu opatření o vedení dokumentace, aby tak kdykoli měla přehled o svých závazcích. Ve svém sdělení o zjednodušení a modernizaci správy dokumentů⁽⁴⁾ si Komise vytyčila za střednědobý cíl zavést elektronickou archivaci dokumentů spočívající na společných pravidlech a postupech použitelných pro všechny útvary.
- (4) Komise musí vést dokumenty v souladu s náležitými bezpečnostními pravidly, zejména s pravidly týkajícími se třídění dokumentů podle rozhodnutí (2001/844/ES, ESUO, Euratom)⁽⁵⁾, ochrany informačního systému podle rozhodnutí K(95)1510, a ochrany osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001⁽⁶⁾. Proto musí být dokumentární prostor Komise vytvořen tak, aby informační systémy, sítě a prostředky přenosu dat, které ho budou zásobovat, byly zajištěny příslušnými ochrannými opatřeními.
- (5) Je třeba přijmout opatření nejen o podmínkách platnosti elektronických a digitálních dokumentů vůči Komisi, pokud nejsou jinak stanoveny, ale také o podmínkách archivace, která musí zajistit integritu a čitelnost těchto dokumentů a připojených metadat po celou dobu jejich požadované archivace,

PŘIJALA TOTO ROZHODNUTÍ:

Článek 1**Předmět**

Tato ustanovení stanovují podmínky platnosti elektronických a digitálních dokumentů vůči Komisi. Mají zároveň zajistit autentičnost, integritu a čitelnost těchto dokumentů a připojených metadat v čase.

Článek 2**Oblast použití**

Tato ustanovení se použijí na elektronické a digitální dokumenty, které byly vypracovány, obdrženy nebo uchovávány Komisí.

⁽¹⁾ K(2000) 200.

⁽²⁾ SEK(2001) 924.

⁽³⁾ Úř. věst. L 21, 24.1.2002, s. 23.

⁽⁴⁾ K(2002) 99 v konečném znění.

⁽⁵⁾ Úř. věst. L 317, 3.12.2001, s. 1.

⁽⁶⁾ Úř. věst. L 8, 12.1. 2001, s. 1.

Mohou se po dohodě použít i na elektronické a digitální dokumenty, které uchovávají i jiné subjekty pověřené prováděním určitých politik Společenství, nebo na dokumenty vyměněné v rámci telematické sítě mezi správními orgány členských států, jejíž je Komise součástí.

Článek 3

Definice

Pro potřeby těchto ustanovení se rozumí:

- 1) *dokumentem*: dokument tak, jak je definován v čl. 3 písm. a) nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1049/2001⁽¹⁾ a v článku 1 ustanovení o vedení dokumentů v příloze jednacího řádu Komise, dále jen „ustanovení o vedení dokumentů“;
- 2) *elektronický dokument*: soubor dat zaznamenaný nebo uchovávaný na všech typech informačního systému nebo podobného zařízení, která mohou být čtena nebo vnímána osobou nebo takovým systémem a zařízením, nebo jakékoli zobrazení a výstup těchto dat, ať už vtištěné či jiné;
- 3) *digitalizace dokumentu*: proces, který spočívá v převedení dokumentu na papíře nebo na jiném tradičním podkladu do elektronické podoby. Digitální provedení se týká všech typů dokumentu a může být provedeno z různých podkladů jako papír, kopie, mikroformy (mikrofiš, mikrofilm), fotografie, video nebo audiokazety a filmy;
- 4) *spotřební cyklus dokumentu*: soubor všech etap nebo období spotřebního cyklu dokumentu, od jeho přijetí nebo formálního vypracování ve smyslu článku 4 ustanovení o vedení dokumentů, až po jejich převod do historických archivů Komise a jejich zpřístupnění veřejnosti, nebo až po jejich zničení podle článku 7 uvedených ustanovení;
- 5) *dokumentární prostor Komise*: skutečnost, soubor všech dokumentů, složek a metadat, které byly vypracovány, obdrženy, zaregistrovány, tříděny a archivovány Komisí;
- 6) *integrita*: skutečnost, že informace obsažené v dokumentu a připojená metadata jsou úplná (všechna data jsou přítomna) a správná (všechna data jsou nezměněna);
- 7) *čitelnost v čase*: skutečnost, že informace obsažené v dokumentech a připojená metadata zůstávají snadno čitelná jakoukoli osobou, která k nim musí nebo může mít přístup, během celého spotřebního cyklu uvedených dokumentů, od jejich formálního vypracování nebo jejich příjmu, až po jejich přenos do historických archivů Komise a jejich zpřístupnění veřejnosti nebo jejich zničení, které se řídí podle jejich požadované doby archivace;
- 8) *metadata*: data, která popisují kontext, obsah a strukturu dokumentů a jejich vedení v čase tak, jak to stanovují prováděcí pravidla k ustanovením o vedení dokumentů, a která budou doplněna prováděcími pravidly k těmto ustanovením;
- 9) *elektronický podpis*: elektronický podpis podle čl. 2 bodu 1) směrnice Evropského parlamentu a Rady 1999/93/ES⁽²⁾;
- 10) *pokročilý elektronický podpis*: elektronický podpis podle čl. 2 bodu 2) směrnice 1999/93/ES.

⁽¹⁾ Úř. věst. L 145, 31.5.2001, s. 43.

⁽²⁾ Úř. věst. L 13, 19.1.2000, s. 12.

Článek 4

Platnost elektronických dokumentů

1. V případě, že použitelný vnitrostátní předpis nebo předpis Společenství vyžaduje, aby originál dokumentu byl podepsán, elektronický dokument, který vydala nebo obdržela Komise, splňuje tento požadavek v případě, že obsahuje pokročilý elektronický podpis podložený osvědčením, které bylo ověřeno a vytvořeno bezpečnostním zařízením na vytvoření podpisu, nebo obsahuje elektronický podpis, který poskytuje stejnou záruku z pohledu požadované funkčnosti podpisu.
2. V případě, že použitelný vnitrostátní předpis nebo předpis Společenství vyžaduje, aby byl dokument vypracován písemně, aniž by byl originál podepsán, elektronický dokument vystavený nebo přijatý Komisí splňuje tento požadavek v případě, že osoba, od níž dokument pochází, je náležitě identifikována a že je dokument vystaven v takových podmínkách, které zaručují integritu jeho obsahu a připojených metadat a je archivován za podmínek stanovených v článku 7.
3. Opatření tohoto článku se použijí ode dne stanovení prováděcích pravidel uvedených v článku 9.

Článek 5

Platnost elektronických postupů

1. V případě, že postupy Komise vyžadují podpis zmocněné osoby nebo souhlas osoby k jedné nebo více jejích etapám, tento postup může být veden informačním systémem za podmínky, že každá osoba je identifikována jistým a jednoznačným způsobem a že daný systém poskytuje záruku nezaměnitelnosti jejího obsahu a jednotlivých etap postupu.
2. V případě, že se postup týká Komise a jiných subjektů a vyžaduje podpis zmocněné osoby nebo souhlas osoby k jedné nebo více etap daného postupu, tento postup může být veden informačním systémem, jehož technické podmínky a záruky jsou stanoveny úmluvou.

Článek 6

Přenos elektronickou cestou

1. Přenos dokumentů Komise k vnitřnímu či vnějšímu adresátovi může být proveden komunikačním prostředkem, který nejlépe odpovídá jeho povaze.
2. Přenos dokumentů může být ke Komisi prováděn jakýmkoli komunikačním prostředkem včetně elektronické cesty – faxem, elektronickou poštou, elektronickým formulářem, internetovou stránkou.
3. Odstavce 1 a 2 se použijí pouze v případě, kdy použitelné vnitrostátní předpisy nebo předpisy Společenství vyžadují zvláštní prostředky přenosu nebo zvláštní formality spojené s přenosem dat, nebo tak vyžaduje úmluva či dohoda mezi stranami.

Článek 7

Archivace

1. Archivace elektronických a digitálních dokumentů Komisí musí být zajištěna po celou požadovanou dobu a za těchto podmínek:
 - a) dokument je archivován ve formě, v níž byl vypracován, poslán, obdržen, nebo ve formě, která zajišťuje integritu nejen jeho obsahu, ale i připojených metadat;
 - b) obsah dokumentu a připojených metadat je čitelný po celou dobu jejich archivace pro kohokoli, kdo má oprávnění přístupu k nim;

- c) pokud se jedná o dokument poslaný nebo obdržení elektronickou cestou, pak informace, na jejichž základě je možno stanovit jeho původ a jeho určení, dále datum a hodinu poslání nebo přijetí, tvoří minimální součást metadat, která je třeba archivovat;
 - d) pokud se jedná o elektronické postupy vedené informačním systémem, informace týkající se formálních etap postupu musejí být archivovány za takových podmínek, aby bylo možno identifikovat tyto etapy, stejně jako jejich autory a účastníky.
2. Podle odstavce 1 Komise zavede systém elektronického ukládání, který kryje celý spotřební cyklus elektronického nebo digitálního dokumentu.

Technické podmínky systému elektronického ukládání jsou stanoveny prováděcími pravidly uvedenými v článku 9.

Článek 8

Bezpečnost

Komise vede elektronické a digitální dokumenty v souladu s uloženými bezpečnostními pravidly. Za tímto účelem jsou informační systémy, sítě a prostředky přenosu dat, které zásobují dokumentární prostor Komise, chráněny bezpečnostními opatřeními příslušnými pro klasifikaci dokumentů, ochranu informačních systémů a ochranu osobních údajů.

Článek 9

Prováděcí pravidla

Prováděcí pravidla k těmto ustanovením jsou vypracována ve spolupráci s generálními ředitelstvími a k nim náležejícími útvary a jsou po dohodě s generálním ředitelem pro informatiku na úrovni Komise stanovena generálním tajemníkem Komise.

Jsou pravidelně aktualizována v závislosti na vývoji informační a komunikační technologie a na nových závazcích, které mohou být Komisi uloženy.

Článek 10

Zavedení do jednotlivých útvarů

Každý generální ředitel nebo vedoucí útvaru zavede nezbytná opatření k tomu, aby dokumenty, postupy a elektronické systémy, za něž nese zodpovědnost, vyhovovaly těmto ustanovením a prováděcím pravidlům k nim.

Článek 11

Provádění ustanovení

Generální sekretariát Komise dohlíží nad prováděním těchto ustanovení ve spolupráci s generálními ředitelstvími a k nim náležejícím útvarům, zejména pak ve spolupráci s generálním ředitelstvím pro informatiku Komise.
